ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

1930

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«14» апреля 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3448
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2026

Нормативная основа и место учебной практики в ОПОП

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций.

Место проведения и руководство учебной практикой

Учебная практика проводится в учебных лабораториях, учебных базах практики либо в профильных организациях на основе договоров. Инвалиды и лица с ОВЗ по заявлению могут проходить учебную практику по месту жительства.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневники практики по установленной форме;
- своевременно оформлять и сдавать отчет руководителю практики.

2. ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов – приобретение необходимых практических навыков и первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности **«Организационно-техническое обеспечение работы судов»**, формирование соответствующих профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих готовность обучающегося к самостоятельной работе в аппарате суда, в том числе по ведению судебного делопроизводства, обеспечению рассмотрения судебных дел и организационно-техническому обеспечению деятельности судов.

3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов:

1. Закрепить и углубить теоретические знания, полученные при изучении МДК 03.01 «Судебное делопроизводство», МДК 03.02 «Обеспечение рассмотрения судебных дел», МДК 03.03 «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов», МДК 03.04 «Архивное дело в суде».

2. Сформировать умения:

– оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере судебного делопроизводства и организационно-технического обеспечения деятельности судов;

– вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;

– осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел (уголовных, гражданских, административных) на всех стадиях судопроизводства;

– осуществлять извещение участников судебного разбирательства и направление копий судебных актов;

– использовать современные информационные технологии (ГАС «Правосудие») при документировании и организации работы с документами;

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ и КоАП РФ в процессе судебного делопроизводства;

– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные и служебные документы суда;

– осуществлять планирование и реализацию мероприятий по обеспечению работы архива суда;

– осуществлять подготовку судебных дел и документов к передаче на архивное хранение в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству;

– проводить экспертизу ценности документов, образующихся в деятельности суда, и осуществлять отбор дел (нарядов) на уничтожение;

– составлять и оформлять номенклатуру дел суда, архивные описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

– организовывать обеспечение сохранности документов архивного фонда суда, соблюдать требования к помещениям архива и температурно-влажностному режиму хранения;

– осуществлять использование архивных документов: исполнение запросов граждан и организаций, выдачу копий документов из судебных дел, находящихся на архивном хранении.

3. Приобрести практические навыки:

– ведения делопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;

– приёма и регистрации обращений граждан и организаций, поступающих в суд как на бумажном носителе, так и в электронном виде;

– составления проектов процессуальных и служебных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, исполнительных документов и др.) в соответствии с требованиями законодательства;

– оформления дел, назначенных к судебному разбирательству, и их подготовки для направления в вышестоящие инстанции;

– обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;

– оформления судебных дел для передачи в архив суда (подшивка или переплет дела, изъятие металлических скрепок и скобок, нумерация листов, заполнение листа-заверителя, составление внутренней описи документов, оформление реквизитов обложки);

– составления проектов документов архива суда: протокола заседания экспертной комиссии, акта о выделении документов к уничтожению, акта об необнаружении архивных документов, описи дел по личному составу;

– ведения учётных документов архива суда (паспорт архива, сводная номенклатура дел, описи дел, книга учёта дел постоянного хранения, книга учёта выдачи документов во временное служебное пользование);

– определения сроков хранения судебных дел (уголовных, гражданских, административных) и документов в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения;

– работы по оцифровке архивных материалов и ведению электронных баз данных архива суда.

4. Овладеть методами анализа правоприменительной практики и организационно-технической работы:

– ведения делопроизводства по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях;

– приёма и регистрации обращений граждан и организаций, поступающих в суд как на бумажном носителе, так и в электронном виде;

– составления проектов процессуальных и служебных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, исполнительных документов и др.) в соответствии с требованиями законодательства;

– оформления дел, назначенных к судебному разбирательству, и их подготовки для направления в вышестоящие инстанции;

– обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;

– проведения экспертизы ценности документов и подготовки заключений экспертной комиссии суда;

– систематизации и классификации документов архивного фонда суда, составления архивных описей и справочного материала к ним;

– организации размещения документов в архиве суда, проверки наличия и состояния документов, создания страхового фонда архивных документов;

– исполнения запросов пользователей архивными документами, подготовки архивных справок, архивных копий и выписок;

– контроля соблюдения порядка использования документов архива суда и правил выдачи судебных дел из архива.

5. Развить общие и профессиональные компетенции:

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 01 **Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02 **Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**	У-2.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 05	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	З-5.1 правила оформления документов	

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности социального и культурного контекста	
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства	У-П3.1.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-П3.1.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. У-П3.1.3 осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. У-П3.1.4 осуществлять извещение участников судебного разбирательства. У-П3.1.5 осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. У-П3.1.6 осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. У-П3.1.7 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	З-П3.1.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. З-П3.1.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-П3.1.3 нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. З-П3.1.4 современные информационные технологии. З-П3.1.5 основы охраны труда и техники безопасности. З-П3.1.6 общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство правила поведения работников аппарата суда должностные регламенты работников аппарата суда правила внутреннего распорядка суда и т.п. З-П3.1.7 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации	В-П3.1.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. В-П3.1.2 ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. В-П3.1.3 осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. В-П3.1.4 подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. В-П3.1.5 подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
		судебных дел, принятых к производству. З-ПЗ.1.8 организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. З-ПЗ.1.9 организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. З-ПЗ.1.10 порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов порядок ознакомления с материалами дела направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. З-ПЗ.1.11 порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.	
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	У-ПЗ.2.1 осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	З-ПЗ.2.1 порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда	В-ПЗ.2.1 осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	У-ПЗ.3.1 составлять служебные документы суда.	З-ПЗ.3.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.	В-ПЗ.3.1 составления служебных документов суда.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
		З-П3.3.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-П3.3.3 классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. З-П3.3.4 система документооборота в суде. З-П3.3.5 понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	У-П3.4.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-П3.4.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	З-П3.4.1 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	В-П3.4.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	У-П3.5.1 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	З-П3.5.1 порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	В-П3.5.1 обращения судебных актов к исполнению.

4. Содержание учебной практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
Знакомство с деятельностью суда и нормативно-правовой базой	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка суда. 2. Изучение структуры, задач и функций суда (районного, арбитражного, мирового судьи). 3. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность судебной системы (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФЗ «О статусе судей в РФ», ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ» и др.). 4. Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде». 5. Знакомство с правилами делопроизводства, документооборота и электронного документооборота в суде (ГАС «Правосудие»).	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-2.5, У-П3.1.1, У-П3.1.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-2.5, З-П3.1.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.4, З-П3.1.5; В-П3.1.2
Работа с документами и делопроизводство	1. Осуществление приема, регистрации, учета и хранения судебных дел (уголовных, гражданских, административных) и документов, в том числе поступивших в электронном виде. 2. Ведение журналов учета входящей и исходящей корреспонденции, учетно-статистических карточек, алфавитных указателей. 3. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству, в ПС ГАС «Правосудие». 4. Прием и учет вещественных доказательств, поступивших в суд. 5. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению (подшивка, нумерация листов, заполнение справочного листа, обложки дела). 6. Оформление судебных дел после их рассмотрения. 7. Оформление дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-П3.1.1, У-П3.1.2, У-П3.1.3, У-П3.1.5; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.2, З-П3.1.6, З-П3.1.7, З-П3.1.8, З-П3.1.10; В-П3.1.2, В-П3.1.3, В-П3.1.4
Подготовка судебных дел к разбирательству и извещение участников	1. Изучение конкретных уголовных, гражданских и административных дел, подбор законодательного материала и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ. 2. Формирование дел на стадии подготовки к судебному разбирательству. 3. Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве (направление судебных повесток, СМС-извещений, телефонограмм). 4. Составление и размещение списков дел, назначенных к рассмотрению, на информационных стендах и сайте суда. 5. Проверка явки вызванных лиц, выяснение причин неявки.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П3.1.3, У-П3.1.4, У-П3.1.6; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-П3.1.6, З-П3.1.8, З-П3.1.9, З-П3.1.10; В-П3.1.3, В-П3.1.4
Составление проектов процессуальных и	1. Составление проектов процессуальных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, запросов).	У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.3.1, У-П3.1.7; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П3.3.1, З-П3.3.2,

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
служебных документов	2. Составление проектов служебных документов (сопроводительных писем, служебных записок, приказов председателя суда). 3. Составление проектов судебных актов (приговоров, решений) под руководством судьи. 4. Составление проектов обращений к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 5. Составление проектов ответов на обращения граждан и организаций.	З-ПЗ.3.3, З-ПЗ.3.4, З-ПЗ.3.5, З-ПЗ.5.1; В-ПЗ.3.1, В-ПЗ.4.1, В-ПЗ.5.1
Участие в судебных заседаниях	1. Присутствие на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных). 2. Ведение протокола судебного заседания (параллельно с секретарем) с использованием технических средств аудиозаписи. 3. Анализ выступлений участников процесса (прокурора, адвоката, сторон). 4. Обсуждение хода и результатов судебного разбирательства с руководителем практики.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.1.5; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-ПЗ.1.9, З-ПЗ.1.10; В-ПЗ.1.4
Работа с обращениями граждан и организаций	1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. 2. Прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб), поступивших в суд, в том числе в электронном виде. 3. Рассмотрение по поручению судьи жалоб и составление проектов ответов на них. 4. Осуществление справочной работы по обращениям граждан и организаций.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-ПЗ.4.1, У-ПЗ.4.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-ПЗ.4.1; В-ПЗ.4.1, В-ПЗ.1.1
Обращение к исполнению судебных актов и контроль исполнения	1. Изучение порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 2. Оформление и направление исполнительных документов (исполнительных листов, судебных приказов) в службу судебных приставов или иные органы. 3. Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений. 4. Оформление документов в связи с обращением приговора к исполнению (распоряжения об исполнении приговора). 5. Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-ПЗ.5.1, У-ПЗ.1.7; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-ПЗ.5.1, З-ПЗ.1.11; В-ПЗ.5.1, В-ПЗ.1.5
Обобщение судебной практики и систематизация законодательства	1. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских и административных дел. 2. Составление обзоров по результатам обобщения с формулированием выводов. 3. Систематизация нормативных правовых актов и правоприменительной практики. 4. Изучение порядка подготовки судебных актов к размещению на сайте суда в сети Интернет.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-ПЗ.1.6; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.2; В-ПЗ.1.5, В-ПЗ.3.1

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
Архивное дело в суде. Подготовка и передача судебных дел и документов в архив суда	1. Изучение Положения об архиве суда, должностного регламента работника архива суда, Инструкции по судебному делопроизводству в части архивного делопроизводства. 2. Ознакомление с порядком подготовки судебных дел и документов к передаче в архив суда: правила оформления документов, правила списания судебных дел в архив. 3. Осуществление оформления судебных дел для передачи в архив: подшивка (переплёт) дела, изъятие металлических скрепок и скобок, нумерация листов, составление внутренней описи документов, заполнение листа-заверителя, оформление реквизитов обложки дела. 4. Ознакомление с порядком передачи судебных дел и документов в архив суда, составление описи дел, передаваемых в архив, и акта приёма-передачи. 5. Изучение номенклатуры дел суда: понятие, функции, виды, порядок составления. Определение сроков хранения дел (нарядов) в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции. 6. Ознакомление с работой экспертной комиссии суда: изучение положения о постоянно действующей экспертной комиссии, участие в отборе документов на уничтожение, составление проектов протокола заседания экспертной комиссии и акта о выделении документов к уничтожению. 7. Изучение учётных документов архива суда: паспорт архива, сводная номенклатура дел, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дело фонда, список фондов, книги учёта. 8. Ознакомление с условиями хранения документов в архиве суда: требования к помещениям, температурно-влажностный режим, размещение документов, проверка наличия и состояния документов. 9. Ознакомление с порядком использования архивных документов: исполнение запросов граждан и организаций, выдача копий документов из судебных дел, находящихся на архивном хранении, подготовка архивных справок. 10. Изучение порядка оцифровки архивных материалов и ведения электронных баз данных архива суда.	У-1.1, У-1.3, У-2.4, У-2.5, У-5.1, У-П3.2.1, У-П3.1.3, У-П3.3.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-2.5, З-5.1, З-П3.2.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.6, З-П3.1.10, З-П3.3.3; В-П3.2.1, В-П3.1.3, В-П3.3.1

5. Виды и объем работ, выполненных студентом во время учебной практики

БЛОК 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Приём, регистрация и учёт корреспонденции и дел в суде	1. Изучить требования Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36) к приёму, регистрации и учёту входящей и исходящей корреспонденции.	З-1.1, З-2.1, З-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.3
		2. Научиться вскрывать пакеты, проверять соответствие присланных документов описи, выявлять недостачу.	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2
		3. Осуществить регистрацию входящих документов в журнале учета входящей корреспонденции (форма № 1) и в ПС ГАС «Правосудие» с проставлением регистрационного штампа.	У-2.4, У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.1
		4. Осуществить регистрацию судебных дел (уголовных, гражданских, административных), принятых к производству, в учётно-статистических карточках (формы № 5р, № 6р, № 7р) и в алфавитных указателях (формы № 5-а, № 6-а, № 7-а).	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2
		5. Внести данные о поступивших делах в ПС ГАС «Правосудие», присвоить делам номера в соответствии с правилами индексации.	У-2.4, У-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.3
		6. Осуществить приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд, в специальном журнале.	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2
		7. Составить акт об отсутствии документа или приложения к нему при вскрытии пакета.	У-3.8, У-5.1, З-5.1, В-ПЗ.3.1
		8. Осуществить регистрацию обращений, поступивших в суд в электронном виде, с отметкой «эп».	У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.4, В-ПЗ.1.1
		9. Оформить регистрацию исходящей корреспонденции в журнале учета (форма № 1-а) и в ПС ГАС «Правосудие».	У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2
		10. Подготовить сопроводительное письмо для направления судебных дел или документов.	У-5.1, У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.3, В-ПЗ.3.1
2	Формирование и оформление судебных дел	1. Изучить правила формирования судебных дел на стадии принятия к производству (расположение документов, формирование томов, нумерация листов).	З-1.1, З-ПЗ.1.6, З-ПЗ.1.8
		2. В соответствии с определением судьи о подготовке дела к судебному разбирательству сформировать дело: подшить документы в хронологическом порядке, пронумеровать листы.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
		3. Оформить обложку дела (форма № 18) с указанием наименования суда, номера дела, даты начала производства, наименования дела и др.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		4. Составить и вклеить справочный лист (форма № 19) на внутреннюю сторону обложки дела.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8,

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
			В-П3.1.3
		5. Вносить в справочный лист отметки о всех действиях по делу (направление повесток, запросов, вынесение определений и др.).	У-П3.1.3, З-П3.1.8, В-П3.1.3
		6. Оформить дело после его рассмотрения: проверить комплектность документов, составить внутреннюю опись (вкладной лист), заполнить лист-заверитель.	У-П3.1.3, З-П3.1.10, В-П3.1.3
		7. Оформить дела с апелляционными, кассационными жалобами для направления в вышестоящий суд: составить опись, подготовить сопроводительное письмо.	У-П3.1.3, З-П3.1.10, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
		8. Осуществить контроль правильности оформления дела (наличие всех подписей, отметок, приложений).	У-1.5, У-П3.1.3, З-1.5
3	Извещение участников судебного разбирательства	1. Изучить порядок извещения участников процесса о месте и времени судебного заседания (судебные повестки, СМС-извещения, телефонограммы).	З-1.1, З-П3.1.8
		2. По поручению судьи подготовить судебные повестки для участников процесса (форма № 30 – для сторон, форма № 31 – для иных лиц).	У-П3.1.4, З-П3.1.8, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
		3. Заполнить уведомления о вручении, расписки и иные документы, подтверждающие извещение.	У-П3.1.4, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
		4. Осуществить направление копий исковых заявлений и других документов сторонам.	У-П3.1.4, У-П3.1.5, В-П3.1.4
		5. Составить список дел, назначенных к рассмотрению (форма № 36), и разместить его на информационном стенде суда.	У-П3.1.4, З-П3.1.6, В-П3.1.3
		6. Проверить явку лиц в судебное заседание, выяснить причины неявки, доложить судье.	У-П3.1.4, З-П3.1.8, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
		7. Осуществить контроль получения адресатами судебных извещений (отслеживание почтовых уведомлений).	У-П3.1.4, З-П3.1.8, В-П3.1.3, У-2.4, З-2.4
		8. Оформить возврат судебных повесток, не врученных адресатам, с отметкой о причине невручения.	У-П3.1.4, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
4	Приём и регистрация документов в электронном виде (ГАС «Правосудие»)	1. Изучить Порядок подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде (Приказ Судебного департамента № 251 от 27.12.2016).	З-1.1, З-2.1, З-П3.1.4
		2. Научиться работать с личным кабинетом пользователя на официальном сайте суда.	У-2.4, У-2.5, З-2.4, З-2.5
		3. Проверить поступившие электронные обращения на соответствие требованиям (формат PDF, наличие ЭЦП, размер файла и др.).	У-2.4, У-П3.1.2, З-2.4
		4. Принять (отклонить) электронные документы, направить уведомление заявителю.	У-П3.1.2, В-П3.1.1, У-5.1, З-5.1

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		5. Распечатать принятые электронные документы, проставить штамп «Поступил в электронном виде», передать для регистрации.	У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.1
		6. Осуществить регистрацию электронных документов в журнале входящей корреспонденции и в ПС ГАС «Правосудие» с отметкой «эп».	У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.1, У-2.4, З-2.4
		7. Приобщить распечатанные документы к материалам соответствующего дела или сформировать отдельное производство.	У-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.3
		8. Осуществить направление ответа на электронное обращение через систему ГАС «Правосудие».	У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.5, В-ПЗ.1.4, У-2.4, З-2.4

БЛОК 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Подготовка дела к судебному разбирательству	1. Изучить материалы конкретного уголовного, гражданского или административного дела, переданного для подготовки к судебному разбирательству.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.6, В-ПЗ.1.3, У-1.1, З-1.1
		2. Подобрать нормативные правовые акты и руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики для разрешения дела.	У-1.3, У-ПЗ.1.1, З-1.3, З-ПЗ.1.1
		3. Подготовить проект определения о назначении дела к судебному разбирательству или о проведении предварительного слушания.	У-3.8, У-5.1, У-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1
		4. По поручению судьи подготовить запросы в соответствующие органы для истребования доказательств.	У-5.1, У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.4, В-ПЗ.3.1
		5. Осуществить контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.1
		6. Составить список дел, назначенных к рассмотрению, на заданную дату.	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
		7. Внести в справочный лист дела отметки о проведённых подготовительных действиях.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
2	Участие в судебном заседании и ведение протокола	1. Присутствовать на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных).	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-1.1, З-1.1
		2. Параллельно с секретарем судебного заседания вести протокол судебного заседания (в письменной форме или с использованием технических средств).	У-5.1, У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4
		3. Вносить в протокол дату и место заседания, состав суда, сведения о явке участников, содержание заявлений и ходатайств, показания участников, резолютивную часть решения.	У-5.1, У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4
		4. Осуществлять проверку явки вызванных лиц, докладывать суду о причинах неявки.	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		5. При использовании средств аудиозаписи включать и останавливать запись, указывать в протоколе серийный номер носителя, приобщать носитель к делу.	У-2.4, У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4
		6. Оформить и подписать протокол судебного заседания в установленный законом срок (в течение 3 дней).	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1
		7. Анализировать выступления участников судебного разбирательства (прокурора, адвоката, сторон) и обсуждать их с руководителем практики.	У-1.1, У-2.2, У-5.1, З-1.1, З-2.1
		8. Осуществить подготовку копий протокола и аудиозаписи для выдачи участникам процесса.	У-ПЗ.1.5, В-ПЗ.1.4, У-2.4, З-2.4
3	Оформление судебных дел после их рассмотрения	1. Изучить порядок оформления судебных дел после их рассмотрения в суде первой инстанции.	З-1.1, З-ПЗ.1.10
		2. Проверить комплектность документов в деле (наличие всех процессуальных актов, протокола судебного заседания, подписей, отметок).	У-1.5, У-ПЗ.1.3, З-1.5, З-ПЗ.1.10
		3. Осуществить нумерацию листов дела в соответствии с правилами (сквозная нумерация, не более 250 листов в томе).	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3
		4. Составить внутреннюю опись документов дела (форма № 11) и поместить её в начало дела.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		5. Заполнить лист-заверитель с указанием общего количества листов, наличия дефектов, копий и др.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		6. Оформить обложку дела с указанием даты окончания производства и итогового решения.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		7. Подготовить и направить копии итоговых судебных актов лицам, участвующим в деле, с сопроводительным письмом.	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1
		8. Подготовить дело для передачи на архивное хранение: сформировать в соответствии с номенклатурой дел, составить обложку, опись, оформить передачу судебных дел и документов в архив суда.	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
		9. Оформить опись дел, передаваемых в архив, и акт приёма-передачи. Осуществить списание судебного дела в архив в соответствии с основаниями, предусмотренными Инструкцией по судебному делопроизводству.	У-ПЗ.1.3, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
4	Приём, регистрация и учёт дел об административных правонарушениях	1. Изучить особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ и Инструкцией по судебному делопроизводству.	З-1.1, З-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.2
		2. Осуществить приём дел об административных правонарушениях, доставленных в суд вместе с правонарушителями.	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2
		3. Зарегистрировать дело об административном правонарушении в учётно-статистической карточке (форма № 7р) и в алфавитном указателе (форма № 7-а).	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		4. Внести данные о деле в ПС ГАС «Правосудие», присвоить номер (индекс «7»).	У-П3.1.3, У-2.4, В-П3.1.3
		5. Подготовить дело к судебному разбирательству: оформить обложку, проверить наличие всех документов, известить участников.	У-П3.1.4, З-П3.1.8, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
		6. Оформить дело после рассмотрения: подшить документы, пронумеровать листы, составить опись, оформить обложку.	У-П3.1.3, З-П3.1.10, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
		7. Осуществить обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению.	У-П3.1.7, У-П3.5.1, З-П3.5.1, В-П3.5.1
5	Приём, регистрация и учёт гражданских и административных дел	1. Изучить порядок регистрации и учёта гражданских и административных дел в соответствии с ГПК РФ и КАС РФ.	З-1.1, З-П3.1.1, З-П3.1.2
		2. Осуществить приём исковых заявлений, административных исковых заявлений и иных заявлений по гражданским и административным делам.	У-П3.1.1, З-П3.1.7, В-П3.1.2
		3. Зарегистрировать дело в учётно-статистической карточке (форма № 6р для гражданских дел, форма № 6-а для административных дел) и в алфавитном указателе.	У-П3.1.3, З-П3.1.7, В-П3.1.2
		4. Внести данные в ПС ГАС «Правосудие», присвоить номер (индекс «2» – для гражданских дел, «2а» – для административных).	У-П3.1.3, У-2.4, В-П3.1.3
		5. Оформить обложку дела (форма № 18) с указанием сторон, предмета спора, даты поступления.	У-П3.1.3, З-П3.1.8, В-П3.1.3, У-5.1, З-5.1
		6. По поручению судьи подготовить проекты определений: о принятии заявления к производству, об оставлении без движения, о возвращении заявления, об отказе в принятии.	У-3.8, У-5.1, У-П3.3.1, В-П3.3.1
		7. Оформить дело после рассмотрения: подшить документы, пронумеровать листы, составить опись, оформить обложку.	У-П3.1.3, З-П3.1.10, В-П3.1.3
6	Работа с обращениями граждан и организаций	1. Присутствовать на проводимых судьей приемах граждан и организаций.	У-П3.4.1, В-П3.4.1, У-1.1, З-1.1
		2. Осуществлять приём и регистрацию обращений (заявлений, жалоб), поступивших в суд, в том числе в электронном виде.	У-П3.4.1, У-П3.4.2, З-П3.4.1, В-П3.4.1
		3. Ведите журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке уголовно-процессуального и гражданско-процессуального законодательства (форма № 23).	У-П3.4.1, З-П3.4.1, В-П3.4.1
		4. По поручению судьи рассматривать жалобы граждан и организаций, составлять проекты ответов на них.	У-П3.4.1, У-П3.3.1, З-П3.4.1, В-П3.3.1, У-5.1, З-5.1

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		5. Осуществлять справочную работу по обращениям граждан и организаций (информирование о движении дел, о датах судебных заседаний, о выдаче документов).	У-П3.4.1, З-П3.4.1, В-П3.4.1, У-5.1, З-5.1
		6. Осуществлять подготовку ответов на запросы судей, работников аппарата суда по обращениям.	У-П3.4.1, В-П3.4.1, У-5.1, З-5.1
		7. Проверять обращения на соответствие требованиям (наличие подписи, указание фамилии, адреса, предмета обращения).	У-П3.4.1, З-П3.4.1, В-П3.4.1, У-1.5, З-1.5

БЛОК 3. ОБРАЩЕНИЕ К ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	1. Изучить общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда (Инструкция по судебному делопроизводству, Закон об исполнительном производстве).	З-1.1, З-П3.5.1, З-П3.1.11
		2. Изучить порядок вступления судебных актов в законную силу.	З-П3.1.1, З-П3.5.1
		3. По поручению судьи подготовить проект распоряжения об исполнении приговора (форма № 47) для направления в следственный изолятор.	У-3.8, У-5.1, У-П3.3.1, В-П3.3.1
		4. Подготовить проект распоряжения об исполнении приговора (форма № 48) для направления в орган внутренних дел по месту жительства осужденного.	У-3.8, У-5.1, У-П3.3.1, В-П3.3.1
		5. Осуществить оформление исполнительного листа по гражданскому делу или судебного приказа.	У-П3.1.7, У-П3.5.1, З-П3.5.1, В-П3.5.1, У-5.1, З-5.1
		6. Зарегистрировать исполнительный документ в журнале учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов (форма № 50).	У-П3.5.1, З-П3.5.1, В-П3.5.1
		7. Направить исполнительный лист в службу судебных приставов или иной орган с сопроводительным письмом (форма № 65).	У-П3.1.7, У-П3.5.1, З-П3.5.1, В-П3.5.1, У-5.1, З-5.1
		8. Осуществлять контроль за исполнением судебных постановлений: отслеживание возвращения исполнительных документов, отметок об исполнении.	У-П3.1.7, У-П3.5.1, З-П3.1.11, В-П3.5.1
		9. Сделать отметку в справочном листе дела об обращении судебного акта к исполнению.	У-П3.1.3, У-П3.1.7, В-П3.1.3
		10. Оформить дело после обращения к исполнению для сдачи в архив (списание дела). Осуществить передачу дела в архив суда с составлением описи и оформлением архивного шифра дела.	У-П3.1.3, З-П3.1.10, В-П3.1.3

БЛОК 4. ОБОБЩЕНИЕ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Обобщение судебной практики и систематизация законодательства	1. Принимать участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских и административных дел.	У-П3.1.1, З-П3.1.1, У-1.1, З-1.1
		2. Изучать судебные акты по конкретным делам, анализировать их законность и обоснованность.	У-2.2, У-2.3, У-П3.1.1, З-2.1, З-П3.1.1
		3. Подбирать нормативные правовые акты и руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ для разрешения дел.	У-1.3, У-П3.1.1, З-1.3, З-П3.1.1
		4. Составлять обзоры по результатам обобщения практики с формулированием выводов и предложений.	У-5.1, У-П3.1.1, З-5.1, В-П3.3.1, У-2.2, З-2.2
		5. Систематизировать нормативные правовые акты и правоприменительную практику (вести картотеку или базу данных).	У-2.4, У-2.5, У-П3.1.1, З-2.4, З-2.5
		6. Изучать последние изменения в законодательстве и судебной практике (Бюллетень Верховного Суда РФ, справочные правовые системы).	У-1.3, У-2.2, З-2.1, У-П3.1.1
		7. Осуществлять подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в сети Интернет (деперсонификация, проверка).	У-П3.1.6, В-П3.1.5, У-2.3, З-2.3, У-5.1, З-5.1
		8. Составлять проекты ответов на запросы судей, работников аппарата суда по вопросам судебной практики.	У-5.1, У-П3.3.1, В-П3.3.1, У-П3.1.1, З-5.1
2	Изучение организационно-технического обеспечения деятельности судов	1. Изучить структуру и функции Судебного департамента при Верховном Суде РФ и его управлений.	З-1.1, З-П3.1.3, З-П3.1.6
		2. Изучить полномочия администратора суда по организационно-техническому обеспечению деятельности суда.	З-П3.1.3, З-П3.1.6
		3. Ознакомиться с правилами материально-технического обеспечения судов (оснащение, ремонт, эксплуатация).	З-П3.1.3, З-П3.1.6
		4. Изучить правила кадрового обеспечения деятельности судов (должностные регламенты, приказы по личному составу).	З-П3.1.3, З-П3.1.6
		5. Изучить правила финансового обеспечения деятельности судов (бюджет, смета, отчетность).	З-П3.1.3
		6. Составить схему организационно-технического обеспечения деятельности суда (связь с Судебным департаментом, Управлением, аппаратом).	У-2.2, У-П3.1.1, З-2.1, З-П3.1.6, В-П3.1.2
		7. Подготовить доклад или реферат по теме: «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей» (или иной).	У-5.1, У-П3.1.1, З-5.1, В-П3.1.2

БЛОК 5. АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА СУДЕБНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
1	Основы архивного дела в суде. Организация работы архива суда	1. Изучить Положение об архиве суда, задачи и функции архива суда, структуру архива.	З-ПЗ.2.1, З-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.6
		2. Изучить должностной регламент работника архива суда. Составить проект должностного регламента работника архива суда.	У-ПЗ.2.1, У-5.1, З-ПЗ.2.1, З-ПЗ.1.6, В-ПЗ.2.1, В-ПЗ.3.1
		3. Изучить нормативную основу архивной деятельности: ФЗ «Об архивном деле в РФ», Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде в части архивного делопроизводства, Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.	З-ПЗ.2.1, З-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.3
		4. Ознакомиться с основными принципами организации архива суда, понятием «архивное дело», видами архивов, Архивным фондом РФ.	З-ПЗ.2.1, З-ПЗ.1.3
		5. Изучить порядок назначения работников, ответственных за работу архива суда (приказ председателя суда).	З-ПЗ.2.1, З-ПЗ.1.6
2	Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению	1. Изучить общий порядок комплектования архива суда, учёт единиц архивного хранения.	З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1
		2. Изучить классификацию и систематизацию документов, образующихся в деятельности судов.	З-ПЗ.2.1, З-ПЗ.1.10
		3. Осуществить оформление судебного дела для передачи в архив суда: проверить комплектность документов, изъять металлические скрепки и скобки, подшить (переплести) дело.	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1
		4. Осуществить нумерацию листов дела в соответствии с правилами (сквозная нумерация, не более 250 листов в одном томе).	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1
		5. Составить внутреннюю опись документов дела и поместить её в начало дела.	У-ПЗ.2.1, У-5.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, В-ПЗ.3.1
		6. Заполнить лист-заверитель с указанием общего количества листов, особенностей нумерации, наличия дефектов.	У-ПЗ.2.1, У-5.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, В-ПЗ.3.1
		7. Оформить обложку дела (форма № 18): внести изменения в реквизиты обложки, указать архивный шифр, срок хранения, дату сдачи в архив.	У-ПЗ.2.1, У-5.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, В-ПЗ.3.1
		8. Осуществить решение практических заданий по определению сроков хранения документов и дел (нарядов).	У-ПЗ.2.1, У-1.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1
		9. Изучить порядок оцифровки архивных материалов и ведения электронных баз данных архива суда.	У-2.4, У-2.5, З-ПЗ.2.1, З-2.4, З-2.5
3	Экспертиза	1. Изучить положение о постоянно действующей экспертной комиссии суда, задачи и функции экспертной комиссии.	З-ПЗ.2.1, З-ПЗ.1.3

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
	ценности документов. Работа экспертной комиссии суда	2. Ознакомиться с порядком производства экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1
		3. Осуществить отбор дел (нарядов) на уничтожение в соответствии с результатами экспертизы ценности.	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1
		4. Составить проект протокола заседания экспертной комиссии суда.	У-ПЗ.2.1, У-5.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, В-ПЗ.3.1
		5. Составить проект акта о выделении документов к уничтожению.	У-ПЗ.2.1, У-5.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, В-ПЗ.3.1
		6. Составить проект акта об необнаружении архивных документов.	У-ПЗ.2.1, У-5.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, В-ПЗ.3.1
		7. Составить опись дел по личному составу.	У-ПЗ.2.1, У-5.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, В-ПЗ.3.1
		8. Изучить порядок передачи документов на хранение в государственный (муниципальный) архив, состав документов судов, передаваемых на государственное хранение.	З-ПЗ.2.1, З-ПЗ.1.2
		9. Изучить порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли (механическая переработка либо сожжение в специально оборудованном помещении в трёхдневный срок).	З-ПЗ.2.1
4	Обеспечение сохранности документов архивного фонда суда. Учётные документы архива	1. Изучить требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов суда. Составить перечень требований к помещению архива суда.	У-ПЗ.2.1, У-5.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, В-ПЗ.3.1
		2. Изучить условия хранения архивных документов: температурно-влажностный режим для бумажных документов (температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55%), порядок размещения документов.	З-ПЗ.2.1
		3. Ознакомиться с порядком проверки наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве, основаниями для проведения внеплановых проверок.	З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1
		4. Изучить порядок создания страхового фонда архивных документов.	З-ПЗ.2.1
		5. Ознакомиться с учётными документами архива суда: паспорт архива суда, сводная номенклатура дел, описи дел, дело фонда, список фондов.	З-ПЗ.2.1, У-ПЗ.2.1
		6. Изучить порядок составления описи нарядов, подлежащих постоянному хранению. Составить проект описи нарядов постоянного хранения.	У-ПЗ.2.1, У-5.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, В-ПЗ.3.1
		7. Изучить принципы учёта документов в архиве суда: централизация, унификация, динамичность, полнота и достоверность учёта.	З-ПЗ.2.1

№	Тематика задания	Виды и объем работ, выполняемых студентом	Коды проверяемых У, З и В
		8. Ознакомиться с основными и вспомогательными учётными документами архива (книга учёта дел постоянного хранения, книга учёта дел временного хранения, книга учёта выдачи документов во временное служебное пользование).	З-П3.2.1
5	Использование архивных документов. Выдача документов из архива суда	1. Изучить формы использования архивных документов, порядок исполнения запросов пользователей.	З-П3.2.1, У-П3.2.1
		2. Изучить правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении: выдача копий документов из судебного дела производится по письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда.	З-П3.2.1, У-П3.2.1, В-П3.2.1
		3. Составить проект запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении.	У-П3.2.1, У-5.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, В-П3.3.1
		4. Изучить права и обязанности лиц, осуществляющих организацию работы архива суда, функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.	З-П3.2.1, З-П3.1.6
		5. Изучить порядок изготовления архивных копий документов, правила выдачи архивных справок. Учёт работы архива по использованию документов.	З-П3.2.1, У-П3.2.1, В-П3.2.1
		6. Изучить порядок оформления уголовного дела и гражданского дела для архивного хранения.	З-П3.2.1, У-П3.2.1, В-П3.2.1
		7. Ознакомиться с порядком работы суда по приёму населения и выдачи документов из архива суда.	З-П3.2.1, В-П3.2.1
6	Архивные описи. Информатизация архивного дела	1. Изучить порядок описания документов и дел в архиве суда, влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	З-П3.2.1, У-П3.2.1
		2. Составить проект описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформить справочный материал к описи.	У-П3.2.1, У-5.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, В-П3.3.1
		3. Оформить внутреннюю опись документов дела.	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1
		4. Изучить значение процесса информатизации архивного дела в суде, организацию управления архивным делом в РФ.	У-2.4, У-2.5, З-П3.2.1, З-2.4, З-2.5
		5. Ознакомиться с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.	З-П3.2.1, З-П3.1.6
		6. Оформить опись дел, передаваемых в архив, и акт приёма-передачи.	У-П3.2.1, У-5.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, В-П3.3.1

6. Критерии выставления оценок

Учебная практика завершается **зачетом с оценкой** при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики и полноты представления результатов выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой учебной практики по ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Результатом является оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

- Оценка «отлично» ставится студенту, выполнившему весь объем работы на высоком уровне, проявившему самостоятельность и творческий подход.
- Оценка «хорошо» — при выполнении работы на базовом уровне с достаточной самостоятельностью.
- Оценка «удовлетворительно» — при выполнении работы на пороговом уровне с помощью руководителя.
- Оценка «неудовлетворительно» — при невыполнении объема работ, слабых теоретических знаниях, недисциплинированности. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации**.**

ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

ВАРИАНТ 1

Тема: «ПРИЕМ ГРАЖДАНСКОГО ИСКА, ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ И ПОСЛЕДУЮЩАЯ СДАЧА ДЕЛА В АРХИВ С ВЫЯВЛЕНИЕМ НАРУШЕНИЙ ОФОРМЛЕНИЯ»

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА)

Место действия: Отдел делопроизводства и архив Октябрьского районного суда г. Ставрополя.

Ваша роль: Студент-практикант, помощник секретаря и архивариуса.

Ситуация: В суд поступило гражданское дело о взыскании ущерба от залива. Вам поручено принять материалы, подготовить дело к заседанию, зафиксировать ход заседания (с аудиофиксацией), а после вынесения решения — подготовить дело к сдаче в архив. Однако секретарь с/з и архивариус допустили ряд нарушений Инструкции № 36 и Инструкции № 56. Ваша задача — выявить их и составить правильные документы.

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

1. Изучите почтовый пакет (Документ № 1). Выявите несоответствие описи. Составьте Акт об отсутствии документа.
2. Заполните учетно-статистическую карточку (форма № 6р) на поступившее дело.
3. Изучите черновик протокола судебного заседания (Документ № 2). Найдите 2 процессуальных нарушения (отсутствие сведений об аудиофиксации и разъяснении прав). Составьте правильный фрагмент протокола.
4. Изучите состояние дела после рассмотрения (Документ № 3). Опишите алгоритм подготовки дела к архиву (нумерация, опись).
5. Изучите черновик обложки (ф. 18) и листа-заверителя (Документ № 4). Найдите 3 ошибки в оформлении дела для архива. Укажите, как должно быть правильно.
6. Составьте проект Внутренней описи документов дела (форма № 11) на основании перечня документов.

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ) Документ № 1. Опись вложения почтового отправления

ОПИСЬ ВЛОЖЕНИЯ к заказному письму от ООО «УК «Ставрополь-ЖКХ»:

1. Исковое заявление о взыскании ущерба – 1 экз.
2. Копия акта затопления – 1 экз.
3. Оригинал квитанции об уплате госпошлины – 1 экз.
4. Почтовая квитанция о направлении копии иска ответчику – 1 экз.

Фактическое содержимое вскрытого пакета: Исковое заявление, копия акта затопления, почтовая квитанция.

Документ № 2. Черновик протокола судебного заседания

ПРОТОКОЛ судебного заседания по гражданскому делу № 2-110/2026 г. Ставрополь | 15.11.2026 | 10:00 – 11:30 Судья: Иванов И.И. | Секретарь: Петрова П.П. Слушали: Дело по иску ООО «УК «Ставрополь-ЖКХ» к гр. Сидорову А.А.

Явились:

Истец (представитель по доверенности),

Ответчик лично.

Документ № 3. Описание состояния дела после рассмотрения

Гражданское дело № 2-110/2026 окончено решением суда 20.11.2026.

В папке находится 145 листов документов. Листы не пронумерованы. Внутренняя опись отсутствует.

Справочный лист (ф. 19) не заполнен.

Документ № 4. Черновик обложки (ф. 18) и листа-заверителя

ОБЛОЖКА ДЕЛА (Форма № 18)
• Наименование суда: Октябрьский районный суд г. Ставрополя.
• Индекс дела: 7
• Номер дела: 2-110/2026.
• Срок хранения: Постоянно

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ: «В деле подшито и пронумеровано 145 листов. Листы пронумерованы синей шариковой ручкой
Судья _____ /Иванов И.И./

ВАРИАНТ 2

Тема: «ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАНСКОГО ИСКА, ПОДГОТОВКА ДЕЛА К СУДЕБНОМУ РАЗБИРАТЕЛЬСТВУ, УЧАСТИЕ В ЗАСЕДАНИИ И ПОСЛЕДУЮЩАЯ СДАЧА ДЕЛА В АРХИВ С ВЫЯВЛЕНИЕМ НАРУШЕНИЙ ОФОРМЛЕНИЯ»

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА)

Место действия: Отдел судебного делопроизводства Ленинского районного суда г. Ставрополя.

Ваша роль: Студент-практикант, помощник начальника отдела делопроизводства. **Дата:** 12 ноября 2026 года.

Ситуация: На ваше рабочее место поступил почтовый пакет с исковым заявлением. Вам поручено принять корреспонденцию, зарегистрировать дело, подготовить его к судебному разбирательству, зафиксировать ход судебного заседания (с аудиофиксацией), а после вынесения решения – проверить правильность оформления дела секретарем судебного заседания перед сдачей его в архив. В подготовленных черновиках документов намеренно допущены процессуальные и технические нарушения, которые вы обязаны выявить и исправить.

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

1. **МДК 03.01:** изучите почтовый пакет и опись вложения (Документ № 1). Выявите несоответствие фактического содержимого описи. Составьте **Акт об отсутствии документа** в двух экземплярах.

2. **МДК 03.01:** на основании текста искового заявления (Документ № 2) заполните **Учётно-статистическую карточку (форма № 6р)**. Присвойте делу правильный индекс и номер.

3. **МДК 03.02:** Составьте проект **Судебной повестки (форма № 30)** для вызова представителя ответчика на предварительное судебное заседание.

4. **МДК 03.02:** заполните фрагмент **Протокола судебного заседания** (Документ № 4), отразив в нем обязательные реквизиты, заявленное ходатайство истца, реакцию суда и сведения о применении средств аудиофиксации.

5. **МДК 03.04:** изучите черновик обложки дела (форма № 18) и описание нумерации (Документ № 3). Найдите **3 ошибки** в оформлении дела для передачи в архив. Укажите, как должно быть правильно, со ссылкой на Инструкцию № 36.

6. **МДК 03.04:** на основании перечня документов (Документ № 5) составьте **Внутреннюю опись документов дела (форма № 11)**.

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

(Студент получает эти документы в готовом виде для анализа и заполнения форм)

Документ № 1. Опись вложения почтового отправления и фактическое содержимое

Документ № 1. Опись вложения почтового отправления и фактическое содержимое

ОПИСЬ ВЛОЖЕНИЯ к заказному письму № 114-п от 10.11.2026 от гр. Сидорова А.В.

1. Исковое заявление о расторжении договора купли-продажи и взыскании убытков – 2 экз.
2. Оригинал квитанции об уплате государственной пошлины – 1 экз.
3. Копия гарантийного талона с отметкой сервисного центра – 1 экз.
4. Почтовая квитанция о направлении копии иска ответчику – 1 экз.

Фактическое содержимое вскрытого пакета:

1. Исковое заявление (1 экземпляр).
2. Оригинал квитанции об уплате государственной пошлины.
3. Копия гарантийного талона.

Документ № 2. Текст искового заявления (для заполнения ф. 6р)

В Ленинский районный суд г. Ставрополя

Истец: Сидоров Алексей Владимирович, Адрес: 355035, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, д. 45, кв. 12. Тел.: 8-928-XXX-XX-XX

Ответчик: Общество с ограниченной ответственностью «ТехноМаркет», ИНН: 2635000123, КПП: 263501001, Юридический адрес: 355000, г. Ставрополь, пр. Кулакова, д. 10, оф. 205.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении договора купли-продажи и взыскании убытков

05.10.2026 я приобрел в магазине Ответчика смартфон Samsung Galaxy S23 по цене 85 000 (восемьдесят пять тысяч) рублей. 25.10.2026 в устройстве выявился производственный дефект (самопроизвольное выключение). Я обратился в сервисный центр, где мне отказали в гарантийном ремонте, сославшись на механическое повреждение, которое я не наносил. На основании ст. 18 Закона РФ «О защите прав потребителей»,

ПРОШУ:

1. Расторгнуть договор купли-продажи от 05.10.2026.
2. Взыскать с ООО «ТехноМаркет» в мою пользу стоимость товара 85 000 руб., неустойку 8 500 руб., компенсацию морального вреда 10 000 руб., штраф 51 750 руб.

Приложения:

1. Копия искового заявления для ответчика.
2. Квитанция об уплате госпошлины (4 050 руб.).
3. Копия гарантийного талона.
4. Копия почтовой квитанции об отправке иска ответчику. **Дата:** 10.11.2026 г.

Подпись: /Сидоров А.В./

Документ № 3. Черновик обложки дела (Форма № 18)

ОБЛОЖКА ДЕЛА
• Наименование суда: Ленинский районный суд г. Ставрополя.
• Индекс дела: **7**
• Номер дела: **2-1455/2026**
• Дата начала производства: 12.11.2026 г.
• Наименование дела: По иску Сидорова А.В. к ООО «ТехноМаркет» о защите прав потребителей.
• Срок хранения: **Постоянно**
• Архивный шифр: **Не заполнен**
Описание действий секретаря по нумерации: «Дело состоит из 145 листов. Секретарь судебного заседания пронумеровал все листы дела **синей шариковой ручкой** в правом нижнем углу листа. На листе 42 обнаружен пропуск номера (с 41 сразу идет 43). Лист-заверитель подписан судьей».

Документ № 4. Фрагмент протокола судебного заседания (требует заполнения)

ПРОТОКОЛ судебного заседания по гражданскому делу
г. Ставрополь «25» ноября 2026 г. Судебное заседание началось в 10:00 и окончено в 11:15. Ленинский районный суд г. Ставрополя в составе: судьи Петрова П.П., при секретаре Ивановой И.И., рассмотрев в открытом судебном заседании дело № 2-1455/2026 по иску Сидорова А.В. к ООО «ТехноМаркет» о защите прав потребителей,
УСТАНОВИЛ:
1. Явка участников: Явились истец Сидоров А.В. и его представитель по доверенности Смирнов К.К. Представитель ответчика ООО «ТехноМаркет» по доверенности Васильева Е.Е. не явилась, извещена надлежащим образом, о причинах неявки не сообщила.
2. Разъяснение прав: Права и обязанности, предусмотренные ст. 35, 39, 43 ГПК РФ, разъяснены.
3. Ходатайства: Истцом заявлено ходатайство о привлечении к участию в деле в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований, сервисного центра ООО «РемонтТех» для истребования у них акта дефектовки.
4. Аудиозапись: _____ *(Студент должен вписать данные о носителе)*
5. Определение суда: Суд, выслушав мнения участников, ходатайство удовлетворил, определил: истребовать из ООО «РемонтТех» акт дефектовки смартфона от 25.10.2026.

Судья: _____ /Петров П.П./
Секретарь: _____ /Иванова И.И./

Документ № 5. Перечень документов для внутренней описи (Форма № 11) *(Студент должен перенести эти данные в форму № 11, проставив сквозную нумерацию листов)*

1. Исковое заявление Сидорова А.В. с приложениями – 5 листов.
2. Определение суда о принятии искового заявления к производству и подготовке дела – 2 листа.
3. Судебная повестка (квитанция ф. 31) о вызове представителя ответчика – 1 лист.
4. Почтовое уведомление о вручении повестки представителю ответчика – 1 лист.
5. Протокол судебного заседания от 25.11.2026 – 4 листа.
6. Решение суда от 25.11.2026 – 3 листа. *Итого: 16 листов. Дефектов и литерных номеров нет.*

ВАРИАНТ 3

Тема: «КОМПЛЕКСНАЯ ОБРАБОТКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ, ПОДГОТОВКА ДЕЛА К ИСПОЛНЕНИЮ, СДАЧА ДЕЛА В АРХИВ И РАБОТА С АРХИВНЫМИ ЗАПРОСАМИ ГРАЖДАН»

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА ДЛЯ СТУДЕНТА)

Место действия: Отдел делопроизводства и архив Ленинского районного суда г. Ставрополя.

Ваша роль: Студент-практикант, помощник начальника отдела делопроизводства и архивариуса.

Дата: 18 ноября 2026 года, 10:00 утра.

Ситуация: Начальник отдела делопроизводства поручил вам разобрать накопившиеся за утро материалы. На вашем столе находятся:

1. Вскрываемый почтовый пакет с гражданским иском.
2. Распечатка уведомления о поступлении электронного документа через ГАС «Правосудие».
3. Проект сопроводительного письма в ФССП и черновик исполнительного листа по оконченному трудовому спору.
4. Оконченное гражданское дело, которое секретарь судебного заседания подготовил для передачи в архив.
5. Письменный запрос гражданина из архива суда с просьбой выдать копии документов.

Ваша задача: осуществить первичную обработку почты, оценить электронное обращение, проверить правильность оформления исполнительных документов и дела для архива, а также дать правовую оценку архивному запросу и подготовить ответ заявителю. В предоставленных документах могут содержаться процессуальные и технические нарушения.

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

Выполните следующие действия, опираясь на нормы ГПК РФ, Инструкцию по судебному делопроизводству (Приказ № 36), Инструкцию по архивному делу (Приказ № 56), Приказ № 251 и ФЗ «О персональных данных»:

1. **Прием корреспонденции:** Изучите Документ № 1. Сравните фактическое содержимое пакета с описью вложения. Примите процессуальное решение и составьте необходимый документ, фиксирующий факт расхождения.

2. **Электронный документооборот:** Изучите Документ № 2. Оцените поступившее ходатайство на соответствие требованиям Приказа Судебного департамента № 251. Составьте проект уведомления заявителю.

3. **Обращение к исполнению:** Изучите Документ № 3. Проверьте черновик исполнительного листа и сопроводительного письма в ФССП на наличие процессуальных, технических и реквизитных ошибок. Составьте правильные проекты документов.

4. **Подготовка дела к архиву:** Изучите Документ № 4 (описание действий секретаря). Найдите нарушения правил формирования дела для передачи в архив. Укажите, как должно быть оформлено дело правильно.

5. **Архивные запросы и персональные данные:** Изучите Документ № 5. Оцените правомочность запроса гражданина с точки зрения ФЗ-152 и Инструкции № 56. Составьте проект мотивированного ответа (уведомления об уточнении запроса или отказе).

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Почтовый пакет и Опись вложения

ОПИСЬ ВЛОЖЕНИЯ к заказному письму № 112-п от 15.11.2026 от гр. Морозова М.М.

1. Исковое заявление о восстановлении на работе и взыскании среднего заработка за время вынужденного прогулка – 1 экз.
2. Копия трудовой книжки (заверенная нотариально) – 1 экз.
3. Оригинал квитанции об уплате государственной пошлины – 1 экз.
4. Почтовая квитанция о направлении копии искового заявления ответчику (МУП «Благоустройство») – 1 экз.

Фактическое содержимое вскрытого пакета:

1. Исковое заявление (1 экз.).
2. Копия трудовой книжки (1 экз.).
3. Оригинал квитанции об уплате государственной пошлины (1 экз.).

Документ № 2. Распечатка уведомления из ГАС «Правосудие»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

• Дата поступления: 17.11.2026, 18:45

• Отправитель: гр. Сидоров А.А. (представитель ответчика по делу № 2-889/2026)

• Наименование файла: skan_hodataystvo_ob_otlozhenii.jpg

• Размер файла: 12 Мб

• Электронная подпись: Отсутствует

• Текст ходатайства: «Прошу отложить судебное заседание по делу № 2-889/2026 в связи с болезнью представителя. Справка прилагается».

Документ № 3. Черновик исполнительного листа и сопроводительного письма

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ СЕРИИ ФС № 098765432

Выдан Ленинским районным судом г. Ставрополя «10» ноября 2026 г. по делу № 2-889/2026. Суд постановил: взыскать с МУП «Благоустройство» в пользу Морозова М.М. средний заработок за время вынужденного прогула в размере 85 000 рублей. Исполнительный лист выдан на основании решения суда от 01.11.2026 г., вступившего в законную силу 12.11.2026 г. Судья: _____ /Иванов И.И./

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Исх. № 330 от 16.11.2026 г.

В Службу судебных приставов.

Направляем вам исполнительный лист серии ФС № 098765432 о взыскании 85 000 рублей. Просим принять к исполнению. Приложение: Исполнительный лист. Секретарь судебного заседания: _____ /Сидорова С.С./

Документ № 4. Описание состояния гражданского дела № 2-775/2025 при передаче в архив

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА ОТ СОТРУДНИКА КАНЦЕЛЯРИИ

Докладываю, что гражданское дело № 2-775/2025 по иску Морозова М.М. к МУП «Благоустройство» рассмотрено, решение вступило в законную силу, исполнительный лист направлен в ФССП.

Дело подготовлено секретарем судебного заседания для сдачи в архив.

Выполненные действия:

1. Из дела удалены все металлические скрепки и скобы.
2. Листы дела пронумерованы синей шариковой ручкой в правом верхнем углу.
3. Дело подшито на четыре прокола в твердую обложку.
4. Общий объем дела составил 260 листов.
5. Справочный лист (форма № 19) на внутреннюю сторону обложки не вклеен, так как все процессуальные действия и так видны из текста решения.
6. Обложка (форма № 18) заполнена, архивный шифр и срок хранения указаны.

Документ № 5. Запрос гражданина в архив суда

ЗАЯВЛЕНИЕ

от гр. Кривцова А.А., проживающего по адресу: г. Ставрополь, ул. Пушкина, д. 10.
В архив Ленинского районного суда г. Ставрополя. Прошу выдать мне заверенные копии всех документов, включая медицинские справки и заключения экспертов, из гражданского дела о расторжении брака и разделе имущества Кривцов А.А. против Кривцовой Е.Е., которое рассматривалось в вашем суде примерно в 2014 году.
Копии документов необходимы мне для предъявления по месту требования моей новой супруге, чтобы подтвердить, что я не скрываю от нее фактов своего лечения в прошлом. Номер дела я не помню, но знаю, что ответчицей была моя бывшая жена Кривцова Е.Е. Дата: 16.11.2026 г.
Подпись: _____ /Кривцов А.А./

ВАРИАНТ 4

Тема: «Обращение к исполнению судебного акта, подготовка решения к публикации, приемка дела в архив и правовой анализ архивного запроса»

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА ДЛЯ СТУДЕНТА)

Место действия: Отдел делопроизводства и архив Ленинского районного суда г. Ставрополя.

Ваша роль: Студент-практикант, помощник начальника отдела делопроизводства и архивариуса.

Дата: 15 ноября 2026 года.

Ситуация: Ваш руководитель поручил вам завершить «жизненный цикл» гражданского дела о взыскании ущерба от ДТП. Вам необходимо проверить документы, направленные на исполнение, подготовить текст решения для размещения на сайте суда, принять дело от секретаря судебного заседания для сдачи в архив и дать правовую оценку сложному запросу от страховой компании, поступившему в архив. В подготовленных черновиках и запросах содержатся процессуальные, технические и архивные нарушения. Ваша задача — выявить их, исправить и составить корректные документы, опираясь на ГПК РФ, Инструкцию № 36, Инструкцию № 56, Приказ № 335 и ФЗ-152.

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

1. **Обращение к исполнению:** Изучите Документ № 1 (черновик исполнительного листа и сопроводительного письма). Найдите процессуальные и реквизитные ошибки. Составьте правильные проекты документов.

2. **Деперсонификация:** Изучите Документ № 2 (фрагмент текста решения). Осуществите его деперсонификацию для публикации на сайте суда в соответствии с Приказом СД РФ № 335 и ФЗ-152. Заполните таблицу «Было / Стало / Основание».

3. **Приемка дела в архив (МДК 03.04):** Изучите Документ № 3 (описание действий секретаря и черновик обложки). Найдите не менее 4 нарушений правил формирования дела для передачи в архив. Укажите, как должно быть правильно, со ссылками на Инструкцию № 36 и Перечень сроков хранения (Приказ № 242).

4. **Архивный запрос и персональные данные (МДК 03.04):** Изучите Документ № 4 (запрос страховой компании). Дайте правовую оценку запросу с точки зрения ФЗ-152 и Инструкции № 56. Составьте проект мотивированного ответа (уведомления об уточнении запроса или отказе в выдаче определенных документов).

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Черновик исполнительного листа и сопроводительного письма

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ СЕРИИ ФС № 098712345
Выдан Ленинским районным судом г. Ставрополя «20» октября 2026 г. по делу № 2-1455/2026.
Суд постановил: взыскать с ООО «СК "Авто-Гарант"» (ИНН 2632000111) в пользу Смирнова А.В. сумму страхового возмещения в размере 450 000 рублей.
Исполнительный лист выдан на основании решения суда от 15.10.2026 г., вступившего в законную силу 25.10.2026 г. Судья: _____ /Иванов И.И./

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО
Исх. № 412 от 10.11.2026 г.
В Службу судебных приставов.
Направляем вам исполнительный лист серии ФС № 098712345 о взыскании 450 000 рублей.
Просим принять к исполнению.
Приложение: Исполнительный лист.
Секретарь судебного заседания: _____ /Петрова П.П./

Документ № 2. Фрагмент текста судебного решения для публикации

«...Руководствуясь ст. 194-198 ГПК РФ, суд
РЕШИЛ: Иск Смирнова Алексея Владимировича, 12.04.1985 г.р., паспорт серии 07 08 № 123456, выдан ОВД Ленинского р-на г. Ставрополя, зарегистрированного по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, д. 45, кв. 12, удовлетворить.
Взыскать с ООО «СК "Авто-Гарант"» (ИНН 2632000111, р/с 40702810900000012345 в ПАО "Сбербанк", к/с 30101810000000000226) в пользу Смирнова А.В. сумму ущерба в размере 450 000 рублей, а также компенсацию морального вреда в размере 10 000 рублей.
Решение может быть обжаловано в Ставропольский краевой суд...»

Документ № 3. Описание подготовки дела к архиву и черновик обложки

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА ОТ СЕКРЕТАРЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ
Докладываю, что гражданское дело № 2-1455/2026 по иску Смирнова А.В. к ООО «СК "Авто-Гарант"» о взыскании суммы страхового возмещения (ущерб от ДТП) рассмотрено, решение вступило в законную силу. Дело подготовлено для сдачи в архив.
Выполненные действия:

1. Из дела удалены металлические скрепки.
2. Листы дела (всего 280 листов) пронумерованы синей шариковой ручкой в правом верхнем углу.
3. Дело подшито на четыре прокола в твердую обложку.
4. Внутренняя опись (форма № 11) составлена.

ЧЕРНОВИК ОБЛОЖКИ ДЕЛА (Форма № 18)
• Наименование суда: Ленинский районный суд г. Ставрополя.
• Индекс дела: 2
• Номер дела: 2-1455/2026

• Наименование дела: По иску Смирнова А.В. к ООО «СК "Авто-Гарант"» о взыскании суммы страхового возмещения.
• Срок хранения: **75 лет**

Документ № 4. Запрос в архив суда

Исх. № 88/11 от 12.11.2026 г.
В архив Ленинского районного суда г. Ставрополя
От: Начальника отдела урегулирования убытков ООО «Росгосстрах» Сидорова С.С.
ЗАПРОС
В связи с осуществлением регрессного требования, просим выдать нам заверенные копии всех документов из гражданского дела № 2-1455/2026, в том числе медицинские справки и заключения автотехнической экспертизы истца Смирнова А.В., а также копию его паспорта, имеющуюся в материалах дела. Копии необходимы для предъявления в суд по другому делу.
Приложение: Копия полиса ОСАГО истца.

Начальник отдела: _____ /Сидоров С.С./ (печать организации)

ВАРИАНТ 5

Тема: «Обработка электронного ходатайства, отмена судебного приказа, выдача дела из архива следственному органу и подготовка к экспертизе ценности документов»

ЧАСТЬ 1. ФАБУЛА (ЛЕГЕНДА ДЛЯ СТУДЕНТА)

Место действия: Отдел делопроизводства и архив Железнодорожного районного суда г. Ставрополя.

Ваша роль: Студент-практикант, помощник архивариуса и начальника отдела делопроизводства.

Дата: 14 ноября 2026 года, 09:30 утра.

Ситуация:

В начале рабочей недели вам поручено разобрать накопившиеся материалы и подготовить документы для нескольких инстанций.

1. Через ГАС «Правосудие» поступило процессуальное ходатайство по гражданскому делу.
2. По делу о выдаче судебного приказа должник направил возражения, однако помощник судьи уже подготовил проект исполнительного документа.
3. В архив суда поступил запрос от Следственного комитета РФ о выдаче старого уголовного дела для проверки в порядке возобновления производства по вновь открывшимся обстоятельствам. Архивариус подготовил проект служебной записки и акта выдачи.
4. Завтра состоится заседание Экспертной комиссии (ЭК) суда. Вам поручено проверить проект списка дел, предложенных архивариусом к уничтожению, на соответствие срокам хранения.

В предоставленных черновиках и документах допущены процессуальные, технические и архивные нарушения. Ваша задача — выявить их, отменить незаконные действия и составить правильные проекты документов.

ЧАСТЬ 2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА

1. **Электронный документооборот (МДК 03.01):** Изучите Документ № 1. Оцените поступившее ходатайство на соответствие требованиям Приказа Судебного департамента № 251. Составьте проект уведомления заявителю об оставлении документа без движения (или возврате его) с указанием конкретных причин.

2. **Приказное производство (МДК 03.01, МДК 03.05):** Изучите Документ № 2. Оцените действия помощника судьи. Подготовьте правильный проект процессуального документа, который судья должен вынести в данной ситуации.

3. **Выдача дел из архива (МДК 03.04):** Изучите Документ № 3. Оцените правомочность действий архивариуса по выдаче дела. Составьте правильный алгоритм выдачи судебного дела постоянного хранения следственному органу, указав необходимые разрешительные документы и формы учета.

4. **Экспертиза ценности (МДК 03.04):** Изучите Документ № 4. Исключите из списка дела, которые не подлежат уничтожению в соответствии с Перечнем документов федеральных судов (Приказ СД РФ № 242). Обоснуйте свой выбор, указав правильные сроки хранения для каждой категории дел.

ЧАСТЬ 3. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ)

Документ № 1. Распечатка уведомления из ГАС «Правосудие»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА
• Дата поступления: 13.11.2026, 22:15
• Отправитель: гр. Васильев А.А. (ответчик по делу № 2-845/2026)
• Наименование файла: hodataystvo_vosstanovlenie_sroka.jpg
• Размер файла: 42 Мб
• Электронная подпись: Отсутствует (документ представляет собой фотографию handwritten заявления, сделанную на телефон)
• Текст ходатайства: «Прошу восстановить пропущенный процессуальный срок на подачу апелляционной жалобы на решение Железнодорожного районного суда г. Ставрополя от 20.10.2026 по делу № 2-845/2026, так как я болел. Справку от врача прилагаю».

Документ № 2. Материалы по делу о выдаче судебного приказа

СУДЕБНЫЙ ПРИКАЗ от 25.10.2026 по делу № 2-СП-112/2026 о взыскании с гр. Смирнова И.И. задолженности по оплате ЖКУ в размере 45 000 руб. в пользу ООО «Ставрополь-Энерго».
ПОЧТОВОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ: Вручено Смирнову И.И. 30.10.2026.
ВОЗРАЖЕНИЯ ДОЛЖНИКА: Поступили в канцелярию суда 10.11.2026 (текст: «С суммой не согласен, часть долга погашена, прошу отказать»).
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА ПОМОЩНИКА СУДЬИ от 12.11.2026:
«Докладываю, что по делу № 2-СП-112/2026 от должника поступили возражения. В связи с этим мною подготовлен проект исполнительного листа для направления в ОСП ФССП для принудительного взыскания».

Документ № 3. Служебная записка архивариуса и запрос из СК РФ

ЗАПРОС СЛЕДСТВЕННОГО ОТДЕЛА ПО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМУ РАЙОНУ Г. СТАВРОПОЛЯ СК РФ Исх. № 445 от 12.11.2026 г. «В связи с возобновлением производства по уголовному делу в отношении гр. Кравцова Д.Д. (ч. 2 ст. 111 УК РФ) по вновь открывшимся обстоятельствам, просим предоставить для ознакомления уголовное дело № 1-45/2014».
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА АРХИВАРИУСА от 13.11.2026: «Запрос от СК РФ поступил. Звонил следователь Петров П.П., просил выдать дело № 1-45/2014 срочно для изучения. Дело ему передано сегодня устно под честное слово следователя. Дело сдано в архив в 2015 году, срок хранения по Перечню — Постоянно».

Документ № 4. Проект списка дел, предлагаемых к уничтожению Экспертной комиссией (за 2018 год)

ПРОЕКТ АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ Отобрать к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела, рассмотренные в 2018 году:

1. Гражданские дела о взыскании задолженности по коммунальным платежам (45 дел).
2. Гражданские дела о расторжении брака без спора о детях и имуществе (12 дел).
3. Гражданские дела о признании права собственности на объекты недвижимости и разделе jointly нажитого имущества (18 дел).
4. Дела об административных правонарушениях (ст. 20.25 КоАП РФ) (30 дел).
5. Гражданские дела о взыскании алиментов в твердой денежной сумме (8 дел).

Образец аттестационного листа по учебной практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Выдан _____,
обучающемуся на ___ курсе по специальности среднего профессионального образования _____
_
код и наименование специальности

прошедшему учебную практику по профессиональному модулю _____
_____
__,
указать код и наименование

в объеме ___ часов с _____ 20__ г. по_____ 20__ г.
в ФГБОУ ВО СтГАУ

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ практика	Оценка
	Выполнено в соответствии с требованиями	*хорошо*

Характеристика деятельности студента во время учебной практики

В ходе учебной практики студент_____
1.Приобрел умения:
–
–
2. Приобрел первоначальный практический опыт:
–
–
3. Овладел элементами профессиональных компетенций:
ПК.01
ПК.0$_n$
4. Овладел элементами общих компетенций:
ОК.01
ОК.0$_n$

Итоговая оценка по практике_____ Дата _____20__г.

Руководитель практики от ИСПО _____ _____ _____
подпись ФИО должность